

**COMUNE DI BOVEZZO**  
**Provincia di Brescia**

**REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **CAPO PRIMO**

### **Principi generali**

#### **Art.1**

Oggetto e principi generali.

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina i principi che regolano l'organizzazione amministrativa i metodi di gestione operativa, i criteri guida per la gestione del personale.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

#### **Art. 1-bis**

Prescrizioni relative al risparmio ed efficienza energetica in ufficio

I dipendenti sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni:

- è vietato l'uso da parte dei dipendenti degli ascensori, fatta eccezione per i dipendenti in condizione di fragilità (che ogni dirigente individuerà nell'ambito della propria partizione organizzativa);
- computer e periferiche dovranno sempre essere spenti dal dipendente durante la pausa pranzo e in altri casi di assenza "prolungata" dalla postazione (partecipazione ad una riunione, allontanamento per un sopralluogo, ecc.);
- è vietato l'uso di "screensaver" che, inutilmente, aumentano il consumo di energia;
- spegnere la fotocopiatrice/stampante alla fine dell'orario di lavoro e nei periodi di inattività soprattutto nei fine settimana e in occasione di festività, staccandola completamente dall'alimentazione;
- attivare le funzioni "risparmio energia" che mettono la fotocopiatrice in modalità "sleep" o "hibernate" dopo un breve periodo di inattività;
- stampare tutti i documenti in un'unica sessione quando è possibile, per far sì che la stampante raggiunga una sola volta la temperatura adeguata per la stampa.
- è vietato l'utilizzo di stufette elettriche.

#### **Art.2.**

Criteri di organizzazione.

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
  - a) distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei servizi e dei responsabili gestionali;
  - b) chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;

- c) valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra settori e servizi diversi; flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
- d) valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

### **Art. 3**

#### Responsabili dei servizi e responsabili gestionali.

1. I responsabili dei servizi e i responsabili gestionali nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti comunali e annualmente dal PEG o altro analogo provvedimento contenente obiettivi e direttive da conseguire.

Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dagli organi politici e dal Segretario comunale nell'ambito dei compiti di sovrintendenza da questo espletati .

2. A cura e spese dell'Amministrazione comunale viene stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai responsabili dei servizi dall'espletamento dei propri compiti, fatta salva l'autonomia operativa i responsabili gestionali sono di supporto ai responsabili di servizio nell'ambito delle risorse da essi assegnate.

3. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio o del responsabile gestionale lo stesso è sostituito temporaneamente dal dipendente dello stesso settore con idonea qualifica funzionale e adeguata esperienza professionale o dal segretario comunale. Il segretario comunale è inoltre individuato quale responsabile per i servizi ( e quale responsabile gestionale) a cui sono preposti dipendenti non aventi idonea qualifica funzionale e adeguata esperienza professionale. La nomina per la sostituzione temporanea del responsabile del servizio o del responsabile gestionale spetta al Sindaco che provvederà con proprio atto.

### **Art.4**

#### Provvedimenti dei responsabili.

1. Il provvedimento emanato dal responsabile del servizio o del responsabile gestionale deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Il provvedimento del responsabile del servizio o del responsabile gestionale, allorché non sia previsto diversamente, assume di regola la forma della determinazione.

3. L'assunzione dell'impegno di spesa avviene su determinazione e secondo le modalità dell'art. 20 del vigente regolamento di contabilità.
4. Le determinazioni vengono datate e numerate progressivamente per anno solare con numerazione generale attribuita dalla segreteria e con numerazione interna attribuita da ogni responsabile di servizio e gestionale.
5. Le determinazioni sono pubblicate con le modalità di cui all'art. 47 della legge 142/90 al solo fine di renderle conoscibili a terzi e sono comunicate entro venti giorni dall'adozione alla Giunta Comunale da parte dell'ufficio che ne ha curato la pubblicazione.
6. Contestualmente all'affissione all'albo le determinazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari e i relativi testi sono messi a disposizione negli orari di ufficio presso l'ufficio segreteria dalla data di pubblicazione.

## CAPO SECONDO

### Competenze dei responsabili dei servizi e del Segretario Comunale

#### Art.5

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria.

1. I responsabili dei servizi e i responsabili gestionali, ciascuno per il settore, l'unità operativa e il centro di costo di rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

#### Art.6

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture.

1. I responsabili dei servizi o gestionali, ciascuno per il settore e il centro di costo di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- a) formulazione della proposta del provvedimento a contrattare ex art. 56, Legge 142/90;
- b) predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
- c) approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
- d) redazione e trasmissione lettere d'invito;
- e) attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione dei conseguenti provvedimenti;
- f) stipulazione del contratto.

2. Il responsabile del servizio o gestionale, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

#### Art.7

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale.

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il responsabile del servizio personale, in particolare, è deputato:

- all'attivazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità agli strumenti programmatici di cui al successivo art. 21 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G;

- alla predisposizione e alla pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato;
- alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

3. Le commissioni di concorso per la selezione del personale sono presiedute dal responsabile del servizio interessato all'assunzione.

4. In caso di assenza o vacanza (ferie, malattie, dimissioni e per i servizi a cui sono preposti dipendenti non aventi idonea qualifica funzionale e adeguata esperienza professionale) del responsabile del servizio interessato o per posti di qualifica apicale la presidenza della commissione di concorso spetta al segretario comunale.

#### **Art.8**

Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse.

1. Fuori dei casi indicati nei precedenti articoli 5, 6 e 7, rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e in genere tutti provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

#### **Art. 9**

Il segretario comunale.

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, e a quelle conferitegli dal Sindaco ai sensi dell'art.17 comma 68 lett.c, possono essere attribuite, con decreto del Sindaco, le funzioni di direttore generale ex art. 6 comma 10 della L.127/97. In tal caso al Segretario comunale compete:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili dei servizi;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.Lgs 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 comma 2 lett.a D.Lgs 77/95;
- e) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.5, D.Lgs 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione ;
- f) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1 D.Lgs 29/93.

### **Art. 10**

Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.

1. Il Segretario comunale svolge ai sensi del comma 68, 1^ inciso, dell'art.17 Legge 127/97, compiti di collaborazione anche propositiva e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Se richiesto dagli organi dell'amministrazione si pronuncia con apposito parere in ordine alla conformità di singoli provvedimenti amministrativi, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il responsabile del servizio o il responsabile gestionale può richiedere eventualmente al segretario comunale, preventivamente all'adozione della determinazione, un parere di conformità dell'atto, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il parere va richiesto per iscritto. Il segretario rilascia il parere per iscritto entro cinque giorni dalla richiesta.

### **Art.11**

Convenzione per il servizio di direzione generale.

1. Nel caso in cui non si ritenga di conferire le funzioni di direttore generale al Segretario comunale, potrà essere stipulata apposita convenzione con altri comuni per la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati, alle condizioni di cui all'art. 6. comma 10 della L127/97.

In tale ipotesi i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, modalità per la disciplina dei rapporti con il segretario comunale (escludendo ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro) e per la gestione dei servizi in convenzione.

### **Art. 11 Bis**

Vicesegretario Comunale

Può essere istituita ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, la figura del Vicesegretario Comunale.

Il Vicesegretario svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale; lo sostituisce in caso di assenza temporanea.

Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Area in possesso dei requisiti richiesti per la nomina a Segretario e dei titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso pubblico per segretari comunali e provinciali, e comunque secondo i criteri e le modalità di cui alla relativa disciplina normativa.

Il Vicesegretario può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale, la sua sostituzione, ad opera del Vicesegretario, viene disposta con provvedimento del Sindaco per il tempo consentito dalle deliberazioni dell'ex Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali.”

## **CAPO TERZO**

### **Organizzazione degli uffici**

#### **Art.12**

Articolazione dell'organizzazione.

1. La struttura operativa è articolata nei seguenti ambiti fondamentali :

settore servizi segreteria e organizzazione:

settore servizi affari generali e attività produttive;

settore servizi gestione risorse economico-finanziarie;

settore servizi gestione del territorio e sue risorse;

settore servizi socio-educativi.

2. Ciascun settore comprende una o più unità operative secondo l'organigramma della struttura organizzativa allegato al presente regolamento. All'interno dei vari settori e delle unità operative sono ricompresi i servizi previsti dal D.P.R. 194/1996 e individuati nel P.E.G., o in altro atto della Giunta avente analogo contenuto.

Spetta ai responsabili di settore, in conformità a quanto prescritto all'art.2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario comunale, l'ottimale organizzazione delle unità organizzative facenti parte del settore cui sono preposte.

3. Spetta ai responsabili di settore, in conformità a quanto prescritto dall'art. 2 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli Organi di Governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario Comunale, l'ottimale organizzazione settore delle unità organizzative e del settore di propria competenza.

4. I responsabili di settore sono individuati quali responsabili dei servizi e dei centri di costo previsti nel P.E.G. o in altro atto di Giunta che indichi risorse assegnate, direttive ed obiettivi da raggiungere.

5. Conformemente a quanto previsto dal comma 2, dell'art. 3, in assenza per qualsiasi motivo dei responsabili di settore o qualora in un settore siano preposti dipendenti non aventi idonea qualifica ed adeguata esperienza professionale, la responsabilità del settore spetta al Segretario comunale.

6. I responsabili dei servizi e dei centri di costo sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento motivato ed agli stessi sono attribuite le funzioni di cui al comma 3, art. 51, legge 142/1990.

### Art.13

#### Conferenza dei responsabili dei servizi.

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario comunale .  
Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione. E' convocata dal suo presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio. Essa stabilisce, nella sua prima riunione, le regole del proprio funzionamento.

### Art. 14

#### Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, nell'ambito del settore servizi gestione risorse economico-finanziarie, si articola nelle seguenti unità operative coordinate dal responsabile del servizio finanziario:

- ragioneria;
- tributi;
- economato.

2. All'unità operativa di economato è preposto un economo, che risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di propria competenza.

3. Alla direzione del servizio finanziario è preposto il Responsabile del Servizio Finanziario, avente qualifica funzionale VII<sup>^</sup>, il quale :

a) svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
- controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
- rilevazioni contabili:finanziarie, economiche e patrimoniali;
- operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
- rapporti con la Tesoreria comunale;
- controllo degli equilibri di bilancio;

b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.

c) partecipa al controllo di gestione secondo le modalità procedurali e organizzative stabilite nel presente regolamento.

4) In caso di assenza o impedimento il Responsabile del servizio finanziario è sostituito dal dipendente del settore con idonea qualifica funzionale e adeguata esperienza professionale o dal segretario comunale.

5) La nomina per la sostituzione temporanea del responsabile del servizio finanziario spetta al Sindaco che provvederà con proprio atto.

6) Il servizio finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri enti a mezzo di strutture comuni.

### **Art. 15**

Nucleo di valutazione

#### **Articolo sostituito vedi 1^ appendice fondo pagina**

#### **“REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PER L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIALE”**

1) Il nucleo di valutazione ha il compito di:

- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e di altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico)

- valutare le prestazioni del personale titolare di posizioni organizzative, anche al fine dell'attribuzione del trattamento economico accessorio e supportare i responsabili stessi nell'analogia valutazione dei collaboratori;

- prestare attività di supporto ai responsabili di servizio nella valutazione del personale e nell'introduzione del controllo di gestione da attuare nei singoli uffici.

2) Contribuisce, altresì all'adozione di metodologie permanenti di valutazione del personale sulla base di criteri definiti dall'intesa nazionale e della loro articolazione in sede di contrattazione decentrata;

3) In particolare il nucleo di valutazione dovrà:

- valutare annualmente le attività svolte ed i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai responsabili;

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti;

- attestare i risparmi di gestione realizzati e/o finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;

- proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai responsabili e ai loro collaboratori, tenuto conto delle valutazioni dei responsabili stessi;

- verificare i risultati raggiunti in termini di maggior produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;

4) La valutazione dei dirigenti responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso una preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

5) L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione alla Giunta Comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione della relazione illustrativa al conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica.

6) Il Nucleo di valutazione promuove inoltre l'introduzione nel Comune di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atte a supportare il controllo di gestione, nonché la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi comunali.

7) Le valutazioni relative al Direttore generale o al Segretario Comunale, qualora allo stesso siano state attribuite le funzioni di Direttore generale avvengono da parte della Giunta Comunale nel rispetto del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento di tali obiettivi.

#### **Art.16**

Comunicazione tra gli uffici.

1. Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio settore possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro settore, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

#### **Art.17**

Conflitti di competenza.

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo settore, dal responsabile del settore stesso;
- b) tra più responsabili di settore, dal Segretario comunale.

2. Nel caso previsto dalla lett.b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei settori, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

### **Art.18**

#### Incarichi speciali.

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.

2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidature, Successivamente il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.

4. Il soggetto prescelto per le funzioni di cui al 1° comma acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

### **Art.19**

#### Corsi di aggiornamento e formazione professionale.

1. Il Comune di Bovezzo organizza corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.

2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettivi

esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

3. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.

4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, orario di servizio.

## **CAPO QUARTO**

### **Risorse umane**

#### **Art.20**

##### Dotazione organica.

1. La dotazione organica del Comune è definita in relazione alle obiettive esigenze quali-quantitative di lavoro, agli assetti organizzativi dell'ente, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. I responsabili di settore segnalano al Segretario comunale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica. Il segretario comunale, valutate le esigenze organizzative dell'ente nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta le modifiche conseguenti.

#### **Art.21**

##### Programmazione del personale

1. La programmazione triennale del personale e il piano annuale delle assunzioni contenuto nel P.E.G. o in altro provvedimento di Giunta costituiscono gli strumenti programmatici per la definizione del fabbisogno di risorse umane dell'organizzazione dell'ente ed evidenziano le maggiori o minori necessità rispetto al personale in servizio. Sono elaborati in funzione dei servizi erogati o da erogare.

2. Le relative proposte sono predisposte dagli organi competenti con l'ausilio del Segretario Comunale e la collaborazione dei responsabili di settore.

#### **Art.22**

##### Valutazione e incentivazione del personale

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.

2. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati, oggetto di contrattazione decentrata, sono proposti dal servizio Personale ed approvati dalla Giunta. I risultati raggiunti attraverso l'impiego del fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e del fondo per la qualità individuale disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte di ciascun responsabile di settore.

### **Art.23**

#### Mobilità interna.

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:  
copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli settori;  
realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;  
rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;  
richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato :  
dal Segretario comunale, previo parere dei responsabili di settore, per la mobilità fra settori diversi;  
dal responsabile del settore, per la mobilità all'interno dello stesso settore.

### **Art.24**

#### Mobilità verso altri enti.

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque abbia prestato servizio presso il Comune per un periodo ancorchè minimo, stabilito, caso per caso, a discrezione della Giunta Comunale.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale e il responsabile del competente settore sulle implicazioni organizzative dell'atto.

### **Art.25**

#### Mobilità da altri enti.

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Bovezzo devono inoltrare apposita domanda

alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

#### **Art.26**

Relazioni con le organizzazioni sindacali.

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dipendenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Art.27**

Pari opportunità.

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

### **CAPO QUINTO INCARICHI PROFESSIONALI**

#### **Art. 28**

##### **1) Condizioni per il conferimento degli incarichi**

1. Il Comune di Bovezzo può conferire incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, per esigenze eccezionali e temporanee cui non può far fronte con personale in servizio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7, commi 6 e ss, del Dlgs. n. 165/01.  
Rientrano, pertanto, in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche che rifanno alle fattispecie individuate negli artt. 2222-2238 del Codice Civile.

2. Tali incarichi possono essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare funzionale alle esigenze del Comune;

b. l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, come meglio specificato al punto 2) del medesimo articolo del presente Regolamento.

c. la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. Non possono essere affidati incarichi per attività che benché altamente qualificate siano rispondenti ad esigenze ordinarie dell'Ente e per coprire carenze in organico;

d. devono essere preventivamente determinati nell'atto di affidamento dell'incarico durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. La regolamentazione di ogni elemento caratterizzante la prestazione oggetto dell'incarico dovrà essere contenuta in un idoneo contratto che dovrà essere stipulato tra l'Amministrazione e il soggetto individuato con Determina del Responsabile di P.O., come meglio specificato nell'art. 29, punto 6) del presente Regolamento;

3. Potranno essere affidati incarichi anche a professionisti esterni dotati di comprovata e particolare competenza anche non universitaria, nei casi previsti espressamente dalla Legge, fatto salvo il rispetto delle condizioni indicate al comma 2, lett. da a) a d), del presente regolamento;

4. L'Ente per il conferimento di tali incarichi può stabilire l'espletamento di adeguate procedure comparative. Spetterà al Responsabile di P.O interessato approvare l'avviso per la comparazione e i parametri ed i criteri che saranno determinanti al fine di individuare di volta in volta il professionista idoneo a rispondere all'esigente dell'Ente. Sarà sempre oggetto di disamina il curriculum vitae et studiorum, mentre potrà essere eventualmente previsto l'espletamento di un colloquio di verifica. Spetterà comunque al Responsabile indicare nell'avviso pubblico l'espletamento di ulteriori ed eventuali verifiche della competenza e professionalità dei candidati.

5. Per "particolare e comprovata specializzazione universitaria" si intende il possesso della laurea quinquennale magistrale o laurea specialistica di secondo livello.

## 2) Ricognizione delle professionalità presenti all'interno dell'Ente

1. Il Responsabile interessato, prima di determinare l'affidamento dell'incarico, deve predisporre un atto ricognitivo relativo alle professionalità presenti all'interno della propria area in merito all'esigenza che deve essere soddisfatta, specificando:

- gli elementi e le condizioni determinanti relativa all'esigenza da soddisfare;

- i requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dal soggetto idoneo a soddisfare la necessità;
- la durata dell'attività.

2. A tal proposito devono essere svolte preventivamente, da parte del Responsabile del settore interessato,

verifiche in ciascun settore/aree dell'Amministrazione finalizzate all'accertamento della presenza tra il personale in servizio di professionalità idonee a realizzare l'attività oggetto dell'incarico. Nel caso in cui sia accertata la presenza, tra tutto il personale in servizio, di una professionalità e competenza idonea a rispondere all'esigenza eccezionale e temporanea che ha fatto sorgere la necessità di individuare un professionista, dovrà essere esaminata l'esperienza professionale e la competenza specifica relativa alla particolare esigenza sorta, anche attraverso la disamina del curriculum professionale del dipendente, dovrà essere verificato il carico di lavoro dello stesso, l'influenza che adempimento dell'attività oggetto dell'incarico si presume possa avere rispetto agli adempimenti connessi all'espletamento delle attività di servizio, anche attraverso l'espletamento di un colloquio di verifica

svolto dal Responsabile coinvolto e il dipendente stesso. Nel caso in cui tali verifiche diano esito negativo, l'Ente al fine di adempiere alle esigenze sorte non potrà che avvalersi di professionisti esterni alla struttura organizzativa dell'Ente. Di tali risultanze il Responsabile dovrà farne analitica menzione nell'atto di affidamento dell'incarico al professionista esterno;

3. In ogni caso gli incarichi potranno essere affidati a coloro che sono in possesso, oltre di quanto indicato nel precedente punto 1) del medesimo articolo, anche dei requisiti di seguito specificati:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godere dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali.

## **Art. 29**

### 1) Le collaborazioni coordinate e continuative

1. La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di attività non saltuaria, finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura richiedente.

2. La collaborazione coordinata e continuativa consiste in una prestazione d'opera personale, non rientrante nell'oggetto dell'arte o della professione esercitata dal collaboratore, anche se di natura intrinsecamente artistica o professionale.

3. Tale opera deve essere svolta, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, senza impiego di mezzi organizzati, con retribuzione periodica e prestabilita e senza alcun vincolo di subordinazione.

4. La collaborazione deve essere coordinata con le esigenze organizzative della struttura comunale.

## 2) Prestazioni occasionali

1. Per prestazione occasionale si intende una prestazione avente ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati che non abbia i caratteri di abitudine, professionalità, coordinazione e continuità.
2. La prestazione occasionale é resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa.

## 3) Modalità di affidamento dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'art. 28, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite, possono essere attribuiti:

a) Dal Sindaco, se finalizzati ad un'attività programmatica o di verifica e controllo relativa agli indirizzi politici dell'Ente;

b) dal Responsabile dell'Area per le attività connesse alle proprie funzioni.

2. E' possibile l'affidamento diretto dell'incarico, ovvero senza procedura comparativa, nei seguenti casi:

a. quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;

b. quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

c. per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;

d. quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso.

In tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo aggiuntivo non superi il 50% di quello originariamente fissato.

## 4) Proroga

1. Gli incarichi di cui all'art. 28 possono essere prorogati una sola volta qualora permangano le condizioni che hanno legittimato l'affidamento, purchè tale possibilità sia espressamente prevista nell'atto di affidamento.

## 5) Corrispettivo dell'incarico

1. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto, tenendo conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità.

#### 6) Contratto per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto in forma scritta da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il Responsabile della struttura proponente.

2. Il contratto deve in ogni caso specificamente indicare l'oggetto dell'incarico, la durata dello stesso, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, la previsione di eventuali clausole risolutive e le modalità di controllo che dovranno essere attivate da parte dell'Ente al fine di verificare la correttezza delle prestazioni realizzate dal professionista e l'adempimento di quanto espressamente richiesto dall'Ente prima della liquidazione del compenso, come meglio specificato nel successivo punto 7) del presente Regolamento.

#### 7) Verifica dell'esecuzione e erogazione del compenso

1. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dagli incaricati risultino non conformi a quanto richiesto o risultino del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a **quindici** giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente prestabilito.

3. Il compenso complessivo verrà erogato a seguito di accertamento, da parte del Responsabile della struttura, della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

4. Gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi saranno quelli definiti dalla normativa vigente.

#### 8) Prevenzione e sicurezza

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, i dirigenti delle strutture in cui operano gli incaricati, devono informare questi ultimi sui rischi presenti nel luogo di lavoro e devono vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs. n. 81/08.

2. Per eventuali infortuni occorsi agli incaricati nei locali della struttura, il Responsabile procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

### **Art. 30**

#### 1) Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

1 Per quanto riguarda gli incarichi di ricerca, studio, consulenza e collaborazione, come tali si intendono:

- a) per “incarico di studio”, lo svolgimento di un’attività di studio nell’interesse del Comune, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) per “incarico di ricerca”, lo svolgimento di un’attività di ricerca sulla base di un programma definito dal parte dell’Amministrazione;
- c) per “incarico di consulenza”, lo svolgimento di un’attività da parte di un esperto che si conclude con il rilascio di un parere in forma scritta;
- d) per “incarico di collaborazione”, lo svolgimento di un’attività di supporto o cooperazione con gli uffici o settori dell’Ente finalizzata al raggiungimento di un obiettivo specifico.

#### 2) Pubblicità degli incarichi

1. Sul sito web del Comune deve essere pubblicato per ciascun incarico attribuito a professionisti esterni, al momento dell’affidamento dello stesso, ai sensi dell’art. 1, comma 127, della Legge 662/96 e dell’art. 53, comma 14, del Dlgs. n. 165/01:

- a) Il nome dell’incaricato;
- b) La ragione dell’incarico;
- c) Il compenso previsto.

La pubblicazione sul sito web dell’Ente deve avvenire dal momento in cui l’atto di affidamento acquista efficacia e per 2 mesi consecutivi.

## **CAPO SESTO**

### **Accesso all’impiego**

#### **Art. 31**

##### Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all’impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con “selezioni”) si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all’efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla

imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

### **Art. 32**

#### Modalità di accesso

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche professionali avviene mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2° dell'art. 42 del decreto legislativo n. 29/1993, come sostituito dall'art. 19 del decreto legislativo n. 546/1993;
- f) interpello di soggetti compresi in elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali ai sensi dell'art. 3-bis del d.l. 80/2021.

2. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

2) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;

- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

### **Art. 33**

#### **Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima

posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

### **Art. 34**

#### Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 32, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) ed in apposita sezione del sito web del Comune;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove<sup>4</sup>. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, nonché la sede di prevista assegnazione;

h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 35, co. 2.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

### **Art. 35**

#### Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).

2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

### **Art. 36**

#### Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

### **Art. 37**

#### Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni

sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

### **Art. 38**

#### Composizione della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale/di E.Q.

2. La commissione è nominata dal Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

6. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

### **Art. 39**

I lavori della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
  2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
  3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
  4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
  5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
  6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 36.
  7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
- La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
  9. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale gli atti da approvare.

#### **Art. 40**

Compenso alla commissione esaminatrice

1. I componenti della commissione esaminatrice nonché il segretario della stessa hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi determinati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, che potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dall'art. 18 del D.P.R. 487/94.

### Art. 41

#### Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
  - 1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
  - 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
  - 3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
  - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
  - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
  - dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
  - abilitazioni e certificazioni;
  - pubblicazioni.
3. Sono considerate esperienze professionali:
  - le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
  - le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

#### **Art. 42**

##### Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/10.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art. 47, co.6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 39, co. 4.
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

#### **Art. 43**

##### Criteri generali di svolgimento della selezione

1. Le prove d'esame si distinguono in:
  - a) prova scritta;
  - b) prova pratica e/o attitudinale;
  - c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 34.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:
  - a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

b) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.

c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile

giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 36. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

#### **Art. 44**

##### **Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta 21/30;
- prova pratica e/o attitudinale 21/30;
- prova orale 21/30.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può motivatamente determinare limiti diversi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

#### **Art. 45**

## Prova scritta

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. Qualora l'espletamento della prova scritta avvenga mediante modalità informatica, a fronte di un malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
7. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## Art. 46

### Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
  - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
  - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
  - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
  - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
  - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

Con tali prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

3. La commissione esaminatrice predisporre le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

## **Art. 47**

### Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, ove prevista, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

## **Art. 48**

### Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, ove prevista, al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, ove non li abbiano già allegati alla domanda di partecipazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

### **Art. 49**

#### Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

## **Art. 50**

### Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Bovezzo, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Bovezzo e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

## **Art. 51**

### Utilizzo graduatorie altri enti

Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie.

## **Art. 52**

Assunzioni mediante avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, 56

1. Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/1994.

## **Art. 53**

Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. n. 487/1994, con l'obbligo per i portatori di handicap della verifica delle compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere in osservanza a quanto previsto dall'art. 42 del D.Lgs. 3/02/1993 n. 29.

## **Art. 54**

## Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate in relazione a selezioni per posti a tempo indeterminato possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistono apposite graduatorie.

### **Art. 55**

Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 conv. in L. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.
3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
  - a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
  - b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
  - c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/ part time);
  - d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
  - e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
  - f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae;
  - g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.
5. La Provincia di Brescia provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web.
6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato.
7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.
8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

## **Art. 56**

### Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

## **Art. 57**

### Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni precedente normativa disciplinante la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

## **Art. 58**

### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il conseguimento della esecutività ed osservate le procedure stabilite dallo Statuto comunale.

## **APPENDICE**

### **REGOLAMENTO SULLA PROGRESSIONE VERTICALE (approvato con deliberazione di GC n. 70/2000)**

#### **Art. 1 – OGGETTO**

*Il presente Regolamento disciplina i requisiti di accesso e le modalità inerenti alle selezioni per la progressione verticale dei dipendenti, finalizzata alla copertura dei posti vacanti di categorie immediatamente superiori.*

#### **Art. 1 bis – POSTI DESTINATI ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO**

*L'atto di programmazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 91 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, individua i posti da destinare all'accesso dall'esterno, in misura adeguata in relazione alle specifiche esigenze di professionalità espresse dagli uffici. Qualora la selezione abbia esito negativo o, se mancano del tutto professionalità interne, si procederà tramite accesso dall'esterno. Non possono essere destinati all'accesso dall'interno i posti vacanti per i quali siano prescritti, dalle vigenti norme specifici titoli di studio.*

#### **Art. 2 – REQUISITI SPECIALI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE**

- 1. Fermi restando i requisiti generali e particolari previsti per l'accesso all'impiego dal regolamento sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso ai posti vacanti determinati in funzione del profilo professionale, del Settore funzionale e della categoria di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.*
- 2. I requisiti speciali di ammissione alle singole procedure selettive devono essere posseduti, a pena di esclusione dalle procedure stesse, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo bando di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.*
- 3. Ai fini di cui al presente regolamento, per "anzianità di servizio" si intende quella maturata presso Amministrazioni (anche di provenienza) ricomprese nel comparto Regioni Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alle categorie professionali immediatamente inferiori a quelle interessate dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a dette categorie in attuazione delle disposizioni di prima applicazione dell'inquadramento del personale nel nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. 31/03/1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale.*
- 4. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi di adeguato spessore, laddove, per la specifica*

*professionalità richiesta in funzione della posizione da coprire, sia opportuno assicurare all'Amministrazione un congruo assolvimento delle attribuzioni specificatamente rimesse alla posizione professionale stessa.*

### **Art. 3 – ACCESSO ALLA CATEGORIA B1**

*Può accedere alla categoria B1 il personale inquadrato nelle categorie A1 – A2 – A3 E A4 purchè sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire ed abbia superato positivamente il periodo di prova.*

### **Art. 4 – ACCESSO ALLA CATEGORIA B3**

*Può accedere alla Categoria B3 il personale inquadrato nelle categorie B1 e B2 purchè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire ed abbia superato positivamente il periodo di prova. Può altresì accedere il personale che abbia il titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto, purchè attinente, con un minimo di anni 2 di anzianità di servizio presso Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del 3° comma del precedente articolo 2.*

*Può accedere inoltre alla Categoria B3 il personale interno di ruolo in possesso del titolo prescritto per l'accesso dall'esterno munito di patente di tipo D con relativo KD che svolga mansioni in B1 o B2 da almeno 6 mesi.*

### **Art. 5 – ACCESSO ALLA CATEGORIA C1**

*Può accedere alla Categoria C1 il personale inquadrato nelle categorie B3-B4-B5 e B6 purchè sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire ed abbia superato positivamente il periodo di prova. Può altresì accedere il personale che abbia il titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto, purchè attinente, con un minimo di anni 2 di anzianità di servizio presso Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del 3° comma del precedente articolo 2.*

### **Art. 6 – ACCESSO ALLA CATEGORIA D1**

*Può accedere alla Categoria D1 il personale inquadrato nelle categorie C1-C2-C3 e C4 purchè sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire ed abbia superato positivamente il periodo di prova. Può altresì accedere il personale che abbia il titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto, purchè attinente, con un minimo di anni 2 di anzianità di servizio presso Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del 3° comma del precedente articolo 2.*

***“Assolvimento dell’obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48 nell’Ente e nella professionalità (ove il titolo di studio e/o professionale non sia prescritto da specifica norma di legge o richiesto da particolari professionalità)”***;

### **Art. 7 – ACCESSO ALLA CATEGORIA D3**

*Può accedere alla Categoria D3 il personale inquadrato nelle categorie D1 e -D2 purchè sia in possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno al posto da conferire ed abbia superato positivamente il periodo di prova. Può altresì accedere il personale che abbia il titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto, purchè attinente, con un minimo di anni 2 di anzianità di servizio presso Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del 3° comma del precedente articolo 2.*

### **Art. 8 – MODALITA’ SELETTIVE**

*Le specifiche modalità inerenti le selezioni di cui al presente regolamento, determinate nell’ambito del corrispondente bando, devono essere definite sulla base di prove pratico-attitudinali e di idoneità con l’osservanza, in tal caso, dei criteri generali indicati nei successivi commi:*

- 1. Per l’accesso ai posti delle categorie B e C le modalità selettive sono articolate sulla base di due prove, intese sia a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprire, sia ad accertare il grado di attitudine e idoneità al concreto assolvimento delle funzioni espresso dal candidato. La prova è articolata in due momenti valutativi che, seppur temporalmente e strutturalmente distinti, si integrano e compendiano in un’unitaria espressione considerativa. I due momenti valutativi sono rappresentati da un’apposita prova pratica o teorico-pratica afferente alle azioni operative caratterizzanti la specifica professionalità da acquisirsi e da un colloquio integrativo vertente, in generale, sulle attribuzioni principali e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi.*
- 2. Per l’accesso ai posti della categoria D le modalità selettive sono articolate sulla base di tre prove, intese sia a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsi, sia ad accertare il grado di attitudine e idoneità al concreto assolvimento delle funzioni espresse dal candidato, acquisito anche attraverso la costruzione di un idoneo bagaglio di cognizioni teoriche appositamente impiegabili nel contesto delle attribuzioni di competenza. Le tre prove sono rappresentate da due prove scritte afferenti alle funzioni, alle prestazioni ed ai comportamenti operativi caratterizzanti la specifica professionalità da acquisirsi ed una successiva prova orale vertente, in generale, sulle attribuzioni principali e sussidiarie riferite alla posizione*

*funzionale da ricoprirsi, nonchè sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo e gestionale del Comune.*

*Le selezioni per la progressione verticale finalizzata alla copertura di posti vacanti, di cui al presente regolamento, sono indette con deliberazione dell'Organo esecutivo dell'Ente.*

*Il bando di selezione deve contenere il numero dei posti da ricoprire e la relativa categoria di appartenenza, il termine e le modalità di presentazione delle domande e deve indicare le modalità di selezione.*

*Il bando deve essere pubblicato, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza della presentazione delle domande.*

*Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune.*

*Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:*

- a) nome e cognome;*
- b) luogo e data di nascita;*
- c) posto di lavoro ricoperto nell'Ente, settore di appartenenza e data di assunzione;*
- d) eventuali servizi precedentemente prestati presso Amministrazioni ricomprese nel comparto contrattuale Regioni Autonomie Locali, con specifica indicazione della categoria o qualifica rivestita, dell'area di appartenenza ed il periodo dei servizi stessi;*
- e) titolo di studio posseduto;*

*Alla domanda il candidato può allegare qualsiasi ulteriore documentazione ritenuta utile nel proprio interesse ai fini della selezione.*

*La domanda dovrà essere sottoscritta, in calce alla stessa, dal candidato.*

#### **Art. 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

*La selezione sarà espletata da apposita Commissione Esaminatrice, composta da n. 1 Presidente e n. 2 membri esperti, nominata dal Responsabile di Settore per le categorie B e C, nonchè per la categoria D dal Segretario Comunale.*

*La Commissione ha a disposizione 10 punti per la valutazione di ciascuna prova. In caso di parità di punteggio verrà considerato quale parametro aggiuntivo l'anzianità di servizio maturata.*

*Le funzioni di segretario saranno espletate da un impiegato comunale, il quale provvederà a redigere apposito verbale della selezione, che verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.*

*I verbali relativi alla selezione e la relativa graduatoria saranno approvati con provvedimento amministrativo del funzionario responsabile del settore personale. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.*

#### **Art. 10 – GRADUATORIA**

*Le graduatorie di merito delle suddette selezioni, redatte dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento amministrativo, sono efficaci per un anno dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a selezione, anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di destinazione, purchè si tratti di posti la cui copertura è destinata agli interni e fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente.*

#### **Art. 11– NOMINA DEL VINCITORE**

*Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.*

*Il concorrente vincitore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.*

*L'Ente deve comunicare all'interessato, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro, il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento tabellare iniziale nella nuova categoria. Qualora il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente conserva la differenza quale assegno ad personam, che potrà essere assorbita nella successiva progressione economica.*

#### **Art. 12 – NORMA DI RINVIO**

*Alle selezioni di cui al presente Regolamento, per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.*

## **Appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (deliberazione G.C. n. 155/2010)**

### **“REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PER L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIALE”**

#### **TITOLO 1° – LE FINALITA'**

Il Comune di BOVEZZO assume il sistema di misurazione e valutazione della performance quale strumento per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza e per la crescita delle competenze professionale dei dipendenti. Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **TITOLO 2° - I SOGGETTI**

Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- 1) il Sindaco
- 2) L'Organo di valutazione costituito dal Segretario generale e da un membro esperto esterno all'Ente
- 3) i dipendenti titolari di posizione organizzativa

#### **Articolo 2.1 – Il Sindaco**

Compete al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale sulla base della proposta formulata dal membro esperto esterno. Qualora il Sindaco si discosti da tale proposta, è tenuto a fornire idonea motivazione.

#### **Articolo 2.2 – i dipendenti titolari di posizione organizzativa**

Compete ai titolari di posizione organizzativa la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta, sulla base della metodologia adottata da questo Comune. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture, la valutazione sarà espressa, in modo congiunto, dai responsabili delle strutture a cui è assegnato.

#### **TITOLO 3° - LA PERFORMANCE**

### **Articolo 3.1 – La performance organizzativa**

La performance organizzativa misura e valuta i seguenti aspetti:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### **Articolo 3.2 – La performance individuale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **TITOLO 4° - IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 4.1 – Il ciclo della performance**

Il Comune di BOVEZZO sviluppa il ciclo di gestione delle performance in coerenza con le Linee Programmatiche di mandato dell'amministrazione, con la Relazione previsionale e programmatica, con il Bilancio di previsione, con il Piano esecutivo di gestione e con il Piano delle risorse e degli obiettivi.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **Articolo 4.2 – gli obiettivi**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le Linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti che fanno parte del sistema integrato di pianificazione, quali il Piano generale di sviluppo.
- b) la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Bilancio di previsione, che individuano, con un orizzonte temporale fino a tre anni, i programmi ed i progetti assegnati ai centri di costo e le risorse finanziarie disponibili;
- c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- d) il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal direttore generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili dei servizi comunali.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione contenuti negli strumenti di programmazione di cui al comma precedente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## **Articolo 4.3 – Il Piano delle performance**

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento fra le Linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al Direttore generale, da parte dei titolari di posizione organizzativa, degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione indicati nel comma precedente. Le proposte vengono analizzate e validate dal Direttore generale, il quale potrà introdurre modifiche ed integrazioni che verranno discusse con il Responsabile interessato, prima di essere sottoposte al parere dell'organo di valutazione.

Lo schema di Piano delle performance predisposto dal Direttore generale, viene analizzato dalla Giunta Comunale, la quale potrà proporre modifiche, integrazioni e specificazioni, sentiti i Responsabili interessati ed il Direttore generale stesso, prima di procedere alla sua approvazione con la conseguente attribuzione formale degli obiettivi ai Responsabili dei servizi comunali.

Ciascun titolare di posizione organizzativa comunica quindi ai propri dipendenti, che dovrà successivamente valutare, il contenuto del Piano delle performance, utile per la valutazione finale: a tal fine consegna formalmente la scheda di valutazione contenente tutti gli elementi utili per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

La proposta degli obiettivi e la predisposizione del Piano delle performance è oggetto di valutazione della performance individuale rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del Direttore generale.

La predisposizione dello schema del Piano delle performance deve essere effettuata entro 10 (dieci) giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione e la Giunta Comunale è tenuta ad approvarlo nei successivi 20 (venti) giorni.

Il Piano delle performance approvato può essere modificato con deliberazione dell'organo esecutivo. Le modifiche vanno comunicate ai dirigenti interessati i quali le trasmettono formalmente ai dipendenti coinvolti.

#### **Articolo 4.4 – Il monitoraggio**

Il Direttore generale, con la collaborazione dei singoli titolari di posizione organizzativa, verifica costantemente, in corso d'anno, il grado di realizzazione del Piano delle performance.

Almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, deve essere effettuato un monitoraggio intermedio, formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

L'attività di monitoraggio viene effettuata dall'Organo di Valutazione per quanto riguarda i riflessi collegati alla performance organizzativa ed alla performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e da questi ultimi per quanto attiene alla performance individuale dei dipendenti.

L'esito del monitoraggio viene comunicato ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti.

Sia nel corso delle verifiche effettuate durante l'anno che in sede monitoraggio intermedio, sentito l'Organo di Valutazione, possono essere proposte all'organo esecutivo eventuali modifiche al Piano delle performance.

#### **Articolo 4.5 – La relazione sulla performance**

Al termine dell'esercizio i responsabili dei servizi relazionano al Direttore generale e all'Organo di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti.

Entro il 30 aprile di ogni anno, il Direttore generale predispose lo schema di Relazione sulle performance che deve essere validato dall'Organo di valutazione.

Lo schema di relazione sulle performance viene quindi sottoposto alla Giunta Comunale che può proporre eventuali modifiche ed integrazioni da discutere con il responsabile interessato, con il Direttore generale e con l'Organo di valutazione, prima di procedere alla sua approvazione, da effettuarsi entro il 31 maggio di ogni anno.

### **TITOLO 5° - I PREMI**

#### **Articolo 5.1 – Il premio annuale collegato alla performance**

Sulla base della performance individuale determinata con le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione delle performance nonché del ciclo delle performance l'organo di valutazione compila due distinte graduatorie, una per il personale titolare di posizione organizzativa, ed una per il rimanente personale.

La graduatoria per il personale titolare di posizione organizzativa è ordinata in differenti livelli di performance individuale in modo che:

- a) il 30% (trenta per cento) è collocato nella fascia di merito più alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del 40% (quaranta per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- b) il 50% (cinquanta per cento) è collocato nella seconda fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% (cinquanta per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- c) il 20% (venti per cento) è collocato nella fascia di merito più bassa, alla quale corrisponde l'attribuzione delle rimanenti risorse collegate alla performance individuale

La graduatoria per il rimanente personale non dirigente è distribuito in differenti livelli di performance individuale in modo che:

- d) il 30% (trenta per cento) è collocato nella fascia di merito più alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del 40% (quaranta per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- e) il 50% (cinquanta per cento) è collocato nella seconda fascia di merito, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% (cinquanta per cento) delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- f) il 20% (venti per cento) è collocato nella fascia di merito più bassa, alla quale corrisponde l'attribuzione delle rimanenti risorse collegate alla performance individuale.

Il numero di dipendenti da collocare nelle diverse fasce di merito, esclusa la più bassa, è arrotondato per difetto. Nella fascia di merito più bassa confluiscono gli arrotondamenti non attribuiti alle altre fasce di merito.

Partecipano al bonus annuale collegato alla performance i dipendenti che hanno prestato servizio per almeno 180 (centootanta) giorni nel corso dell'anno.

### **Articolo 5.2 – Il bonus annuale delle eccellenze**

Nell'ambito delle risorse messe a disposizione dalla contrattazione collettiva nazionale al primo 5% (cinque) per cento dei dipendenti che si collocano nella fascia di merito più alta - arrotondato per difetto - viene attribuito il bonus annuale delle eccellenze.

Qualora il numero di dipendenti risulti inferiore all'unità l'arrotondamento avverrà per eccesso ma comunque nel limite delle risorse disponibili.

Il personale destinatario del bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale delle innovazioni e ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale a condizione che rinunci al bonus stesso.

### **Articolo 5.3 – Il premio annuale per l'innovazione**

L'ente può istituire il premio annuale per l'innovazione che potrà essere riconosciuto ai dipendenti che hanno realizzato nell'anno il miglior progetto in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.

I progetti che partecipano al premio devono essere identificati annualmente nel Piano delle performance con il preventivo assenso da parte dell'Organo di Valutazione il quale deve verificare che il progetto abbia i requisiti di cui al comma precedente.

L'organo di valutazione assegna il premio sulla base dell'esame comparativo dei diversi progetti, previa verifica dell'effettivo apporto al miglioramento della performance organizzativa dell'ente.

Il premio potrà essere attribuito anche in presenza di un solo progetto. In questo caso l'Organo di Valutazione dovrà verificare l'effettivo apporto al miglioramento della performance organizzativa dell'ente.

### **Articolo 5.4 – La progressione economica**

L'ente può riconoscere selettivamente, ad una quota limitata di dipendenti, le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nell'ambito nella disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nel limite delle risorse disponibile definite in sede di contrattazione decentrata.

Le progressioni economiche sono riconosciute in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed alla performance individuale rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Possono partecipare alle progressioni economiche i dipendenti che per almeno tre anni abbia conseguito una valutazione positiva.

### **Articolo 5.5 – La progressione di carriera**

L'ente può coprire i posti liberi in dotazione organica, nell'ambito della programmazione delle assunzioni, attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti.

### **Articolo 5.6 – L'attribuzione di incarichi di responsabilità**

L'assegnazione di incarichi e responsabilità avviene secondo criteri oggettivi e pubblici tra i dipendenti che sulla base del sistema di misurazione e valutazione abbiano sviluppato elevati livelli di professionalità.

### **Articolo 5.7 – L'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

L'ente, nell'ambito delle risorse disponibili, promuove l'accesso percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali e favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

I percorsi di alta formazione e di crescita professionale sono riconosciuti in via prioritaria ai dipendenti che sulla base del sistema di misurazione e valutazione abbiano sviluppato elevati livelli di professionalità e le migliori performance individuali.

## **TITOLO 6° - LA TRASPARENZA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Ai fini della trasparenza, l'amministrazione deve garantire la massima pubblicità di ogni fase del ciclo di misurazione e valutazione della performance attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

In particolare devono essere tempestivamente pubblicati, sia il Piano delle performance, con eventuali modifiche approvate in corso d'anno, che la Relazione sulle performance.

## **2^ Appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

### **DISCIPLINA PER LA LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI AL PERSONALE DIPENDENTE (delibera di g.c. n. 84/2011)**

*“E’ consentito ai dipendenti l’utilizzo del mezzo proprio, in caso di missione, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza o del Segretario quando l’autorizzazione riguardi un Responsabile di Servizio, solo quando non può farsi utilmente ricorso ai mezzi in dotazione all’Ente, ai mezzi di trasporto pubblico, ed ove ciò determini un più efficace espletamento dell’attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l’espletamento di un numero maggiore di interventi.*

*Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà conseguire l’autorizzazione con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni. È garantito al dipendente, in caso di autorizzazione all’uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici. È demandato ai Responsabili dei Servizi il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di liquidare gli importi dovuti”;*

**Disciplina del procedimento di accertamento di eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d. lgs. 39/2013 ed individuazione, ai sensi dell'art. 18, comma 3 del medesimo decreto, dell'organo competente ad effettuare le nomine e/o a conferire gli incarichi nel periodo di interdizione dell'organo titolare del potere.**

(approvata con delibera di G.C. n. 176/2016)

### **Art.1**

#### **Oggetto e finalità**

1. Le presenti disposizioni disciplinano le procedure interne e individuano gli organi che, in via sostitutiva, possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo in cui, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D. Lgs. 39/2013, agli organi titolari viene interdetta la possibilità di conferimento.

2. Nel caso in cui l'organo del Comune conferisca un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per un periodo di tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

### **Art. 2**

#### **Obblighi connessi al conferimento e alla prosecuzione degli incarichi**

1. Il responsabile del servizio di segreteria, nella fase procedimentale finalizzata al conferimento dell'incarico, avrà cura di inserire negli interpelli l'espresso richiamo all'assenza di condizioni ostative al conferimento e al proseguimento dell'incarico come previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

2. Il Responsabile del servizio di segreteria, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte dell'organo, ha cura di assicurare l'ottemperanza all'articolo 20, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013 acquisendo agli atti la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013.

3. La presentazione della dichiarazione di cui al comma 2 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

4. In relazione alla verifica intermedia in corso di incarico, il Responsabile del servizio segreteria provvede ad acquisire la dichiarazione di cui al medesimo art. 20, comma 2,

di norma entro il 30 giugno di ogni anno per gli incarichi di durata superiore all'esercizio finanziario.

5. Le dichiarazioni ex art. 46 DPR n. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e quello dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

6. La dichiarazione falsa, accertata, comporta l'inconferibilità di qualsiasi incarico di cui al D. Lgs. 39/2013 ferma restando ogni altra responsabilità.

7. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi dovranno essere rese dall'interessato nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.

8. Il Responsabile del servizio segreteria curerà la pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale dell'ente alla pagina "Amministrazione Trasparente".

### **Art.3**

#### **Titolare del potere di contestazione**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito il potere di contestazione dell'esistenza di eventuali cause di inconferibilità o di incompatibilità e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità.

### **Art. 4**

#### **Contestazione nullità incarichi**

1. Nel caso venga accertata la violazione delle disposizioni richiamate all'art. 1, comma 2, il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato.

2. Entro sette giorni dalla comunicazione l'organo conferente può inviare eventuali controdeduzioni, rispetto alle quali il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà esprimersi entro i successivi cinque giorni.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà avvio, nel caso di conferma della contestazione di nullità, alla procedura di recupero delle eventuali somme indebitamente percepite, nonché alla procedura sostitutiva di cui al seguente articolo 5.

4. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente alla pagina "Amministrazione Trasparente".

### **Art. 5**

#### **Organo surrogante**

L'organo surrogante è individuato:

- nel Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Municipale;

- nella Giunta Municipale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- nel Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
- nel Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal ViceSindaco ((ipotesi contemplata dall'ordinamento nei casi di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco ex art. 53 comma 2 del D.Lgs. 267/00).
- nel segretario comunale se l'affidamento nullo sia stato operato da un responsabile di servizio.

## **Art. 6**

### **Procedura sostitutiva**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro dieci giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.
  
2. Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro cinque giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi, in relazione ad obblighi di pubblicazione ovvero a necessità di acquisire proposte o pareri.
  
3. L'organo che procede in via sostitutiva comunica le decisioni assunte al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmette i relativi provvedimenti.
  
4. Le comunicazioni di nullità degli incarichi e i provvedimenti sostitutivi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente alla pagina "Amministrazione Trasparente".

**REGOLAMENTO CONCERNENTE INCOMPATIBILITA',  
CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE  
DIPENDENTE**

**Art. 1 – Disciplina**

1. Il presente regolamento concerne le incompatibilità derivanti dall'assunzione e dal conferimento d'incarichi esterni ai dipendenti dell'Ente.
2. Il regime delle incompatibilità è quello dettato in via generale dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.<sup>1</sup>

**Art. 2 - Disposizioni generali ed incompatibilità**

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 2, del D. Lgs. 165/2001, ai dipendenti dell'Ente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

2. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.

3. E' quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata, anche in modo disgiunto, da intensità, continuità e ripetitività. L'attività autorizzabile non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico, ma essere sporadica: la richiesta di autorizzazione dovrà infatti fare riferimento ad un singolo incarico.

4. Il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi previsti per legge (es. progettazione o pianificazione urbanistica interna, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 50% del trattamento economico lordo complessivo percepito l'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in

---

<sup>1</sup> Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del DPCM 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 - comma 1 - 273, 274, 508, nonché 676 del D. Lgs. 16/04/1994, n.297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento di cui all'art. 1, comma 557, della Legge 30/12/2004, n. 311<sup>2</sup>.

**Art. 3 - Attività che possono essere svolte senza necessità di preventiva autorizzazione, ma con onere di preventiva comunicazione scritta**

1. E' consentito senza necessità di autorizzazione, ma con onere di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente regolamento, l'espletamento di incarichi, esclusivamente occasionali, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
- e) casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di docenza e formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;
- h) la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

2. Sono inoltre consentite - senza obbligo di autorizzazione, ma con onere di preventiva comunicazione - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

---

<sup>2</sup> “I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza”.

4. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera M) del Dpr 22/12/1986, n. 917 e smi.

5. Ferma restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione al servizio competente in materia di personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

#### **Art. 4 - Attività che necessitano di preventiva autorizzazione**

1. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.

2. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D. Lgs. 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D. Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.

3. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Ente, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Ente stesso.

#### **Art. 5 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali l'Ente partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati quali rappresentanti dell'Ente presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I dirigenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

#### **Art. 6 - Attività non consentite**

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.

2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica dirigenziale) e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Ente, fatta comunque salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia.

Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività d'imprenditore agricolo professionale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.

3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:

- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente determinando conflitti di interessi;
- b) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che erogino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto.

#### **Art. 7 - Attività in conflitto d'interessi**

1. Vi è conflitto d'interessi qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;

- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'Ente;
- g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Ente;
- h) intenda svolgere attività in area tributaria, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- i) intenda svolgere attività inerente ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area della polizia locale oppure, prescindendo dal profilo di iscrizione, qualora dipendente presso il servizio di polizia locale.

#### **Art. 8 - Provvedimenti per casi di incompatibilità**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento.
2. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53 comma 7 del D.Lgs. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque le più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante, ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività (o fondi similari).
3. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, laddove richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del codice civile.
4. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

#### **Art. 9 - Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I dirigenti/titolari di posizione organizzativa dell'Ente sono tenuti a denunciare al Segretario Comunale, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, fermi restando i termini, per l'esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per l'instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

#### **Art. 10 - Divieto di cumulo di impieghi**

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).

2. Ciascun titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di amministrazioni o enti pubblici e il lavoro a progetto alle dipendenze di privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

#### **Art. 11 - Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza**

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

#### **Art. 12 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA e l'oggetto sociale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta da parte del Dirigente cui il dipendente è subordinato o del Segretario, se relativa ad un Dirigente. Ai fini di cui sopra il Dirigente o il Segretario dovranno attestare l'insussistenza di incompatibilità e valutare, tra l'altro, la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano esecutivo di gestione nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione.

4. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale dell'Ente che debba prestare servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

5. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco.

6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, su richiesta del Dirigente responsabile in materia di personale o del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, ovvero del Segretario nel caso di dirigenti, ai sensi del presente Regolamento, quando: –sopravvenute e gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;

–gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferiscono con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento;

–sopravvenuta incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.

7. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro senza interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio e senza utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento.

8. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:

- membro di collegio di revisori dei conti nella pubblica amministrazione;
- membro di Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;
- membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;
- membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

9. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

### **Art. 13 - Obbligo di comunicazione**

1. Chi conferisce l'incarico è tenuto a dare immediata comunicazione all'Ente dell'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso concordato, nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Ente di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

### **Art. 14–Norme finali**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni dell'Ente in contrasto con la disciplina recata dal presente regolamento

*Appendice al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi*

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 80 DEL 9/05/2018

**"RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO"  
TRATTENIMENTO IN SERVIZIO E COLLOCAMENTO A RIPOSO  
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BOVEZZO**

DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

PER L'ATTUAZIONE DELL'EX ART. 72 DEL DECRETO LEGGE N. 112/2008,

CONVERTITO IN LEGGE N. 133 DEL 6/08/2008

COME SOSTITUITO DALL'ART. 1, COMMA 5, DEL DECRETO LEGGE N. 90/2014,

CONVERTITO IN LEGGE DEL N. 114 DEL 11/08/2014.

## SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| Art. 1 - Oggetto  | 68 |
| Art. 2 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per raggiungimento dell'età limite ordinamentale  | 68 |
| Art. 3 - Permanenza in servizio   | 68 |
| Art. 4 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al raggiungimento del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento anticipato | 69 |
| Art. 5 - Norme di salvaguardia  | 71 |



## Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina:

1. *la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro*, ovvero il collocamento a riposo d'ufficio, *per il raggiungimento dell'età limite ordinamentale*, relativamente ai propri dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, che hanno conseguito, a qualsiasi titolo, il requisito per un diritto a pensione.
2. *permanenza in servizio*, accogliendo l'istanza di prosecuzione del rapporto di lavoro del dipendente che, alla data del collocamento a riposo per il raggiungimento dell'età limite ordinamentale, non ha ancora raggiunto il requisito minimo contributivo per la maturazione di un diritto a pensione.
3. *la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro*, ovvero il collocamento a riposo d'ufficio, *per il raggiungimento del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento anticipato*, relativamente ai propri dipendenti, anche di qualifica dirigenziale.

## Art. 2 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per raggiungimento dell'età limite ordinamentale

*(Circolare n. 2 del 19/02/2015 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione)*

1. Al raggiungimento dell'età limite ordinamentale per la permanenza in servizio (il quale per i dipendenti degli enti pubblici, ai sensi dell'art. 24, comma 6, del decreto-legge n. 201 del 2011, rimane fissato in sessantacinque anni non essendo stato modificato dall'elevazione dei requisiti anagrafici previsti per la pensione di vecchiaia) l'Amministrazione risolve unilateralmente il rapporto di lavoro se il dipendente ha conseguito, a qualsiasi titolo, il requisito per un diritto a pensione.
2. Tale limite non è superabile se non per consentire all'interessato di conseguire la prima decorrenza utile della pensione ove essa non sia immediata, per evitare cesure tra trattamento retributivo e trattamento pensionistico, come previsto dall'interpretazione autentica dell'art. 24, comma 4, del decreto legge n. 201/2011, fornito dall'art. 2, comma 5, del decreto-legge n. 101/2013, convertito in Legge n. 114/2014.
3. L'Amministrazione comunica al dipendente con un preavviso di sei mesi, tramite lettera A/R oppure a mezzo notifica, la decorrenza e le modalità di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente.

## Art. 3 - Permanenza in servizio

(D. Lgs n. 503/1992, art. 16, modificato dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 72, commi da 7 a 10)

1. L'Amministrazione, essendo abrogato l'istituto del trattenimento in servizio dei

dipendenti delle pubbliche amministrazioni, non procede all'accoglimento dell'istanza di trattenimento in servizio presentata, in applicazione dell'art. 16, comma 1 del D.Lgs. 503/1992, così come modificato dall'art. 72, comma 7, della Legge 133/2008, dal dipendente che ha maturato i requisiti di età per l'accesso al pensionamento di vecchiaia.

2. L'Amministrazione, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale (Corte Costituzionale, sentenze n. 33 del 2013 e n. 282 del 1991), è tenuta a proseguire il rapporto di lavoro procedendo all'accoglimento dell'istanza di permanenza in servizio del dipendente che, alla data del raggiungimento dell'età limite ordinamentale o al compimento del requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia, non matura alcun diritto a pensione.

3. Il periodo di prosecuzione del rapporto di lavoro, come indicato nella Circolare n. 2 del 19/02/2015 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sarà quello necessario al completamento del suddetto requisito contributivo minimo e non potrà andare oltre il raggiungimento dei 70 anni di età (limite al quale si applica l'adeguamento alla speranza di vita).

4. L'Amministrazione dovrà risolvere il rapporto di lavoro al raggiungimento dell'età limite ordinamentale, senza accogliere l'istanza di permanenza in servizio, se, considerati tutti i periodi contributivi, il dipendente non raggiungerà il minimo di anzianità contributiva per conseguire il trattamento di pensione di vecchiaia entro il compimento dei 70 anni di età (oltre all'adeguamento alla speranza di vita).

5. L'Amministrazione, per valutare la sussistenza del requisito contributivo minimo per il diritto a pensione e, quindi, la possibilità della risoluzione del rapporto di lavoro, deve considerare il rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione e, consultando il Casellario delle posizioni previdenziali attive istituito presso l'INPS, anche gli eventuali precedenti rapporti di lavoro, a cui corrispondano contributi versati presso le diverse gestioni previdenziali, potendo il dipendente accedere all'istituto gratuito della totalizzazione, di cui al decreto legislativo 2 febbraio 2006, n. 42, o a quello del cumulo contributivo, di cui all'articolo 1, commi 238-248, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, come modificato e integrato dall'art. 1, commi 195, 196, 197 e 198, della Legge n. 232 del 11/12/2016.

Art. 4 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al raggiungimento del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento anticipato  
(Decreto Legge n. 98/2011, art. 16, comma 11, convertito in Legge n. 111/2011)

1. L'Amministrazione, in applicazione dell'art. 1, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114 del 11/08/2014, che ha sostituito l'ex art. 72 del decreto-legge n. 112/2008, in ordine al potere datoriale delle pubbliche amministrazioni, nonché in ordine al potere di organizzazione di cui all'art. 5 del Testo Unico del Pubblico Impiego, D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, si avvale della facoltà di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro nei confronti dei dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, destinatari della pensione anticipata disciplinata dall'articolo 24, commi 10 e 12, del decreto-legge n. 201/2011 e s.m.i. a decorrere dal compimento del requisito contributivo utile aggiornato secondo l'adeguamento della speranza di vita.

2. Tale limite non è superabile se non per consentire all'interessato di conseguire la prima decorrenza utile della pensione ove essa non sia immediata, al fin di garantire un'adeguata tutela previdenziale, evitando soluzioni di continuità tra stipendio e pensione.
3. L'Amministrazione, ai sensi dell'ex art. 72 comma 11 del decreto-legge 112/2008, convertito nella Legge n. 133 del 6/08/2008, come modificato dal decreto-legge n. 90/2014, convertito in Legge n. 114 del 11/08/2014, con un preavviso di sei mesi, comunica al dipendente, tramite lettera A/R oppure a mezzo notifica, la decorrenza e le modalità di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente.
4. Il dipendente, che per effetto del perfezionarsi di ricongiunzione e/o altri accrediti (riscatti, computi, accrediti figurativi, ecc.) superi il requisito contributivo utile al conseguimento della pensione anticipata, si intenderà collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del secondo mese successivo a quello di efficacia del provvedimento.
5. Il dipendente che usufruendo di maggiorazioni per particolari patologie, supererà il requisito contributivo utile al conseguimento della pensione anticipata, si intenderà collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del secondo mese successivo a quello di presentazione al protocollo dell'ente della domanda di attribuzione del beneficio.
6. Le disposizioni di cui al precedente punto 1) si applicano anche al personale, compreso quello di qualifica dirigenziale, che abbia periodi contributivi presso diverse gestioni previdenziali, ancorchè possa, complessivamente, far valere l'anzianità attraverso gli istituti della ricongiunzione, riscatti, accrediti figurativi, totalizzazione nazionale e/o estera, cumulo, ecc..
7. L'Amministrazione, al fine di verificare la complessiva anzianità di servizio del dipendente, provvederà a consultare il Casellario delle posizioni previdenziali attive, istituito presso l'INPS ai sensi della Legge n. 243 del 23/08/2004, che ha finalità di raccogliere, conservare e gestire i dati di tutti i lavoratori iscritti alle diverse gestioni previdenziali.
8. L'Amministrazione, garantendo l'armonizzazione tra uomini e donne, in relazione al diverso requisito di anzianità contributiva richiesto in base al genere, prevede, a richiesta, la facoltà di permanere in servizio fino al raggiungimento del più elevato requisito. La domanda dovrà essere presentata entro 30 giorni dal ricevimento del preavviso di risoluzione del rapporto di lavoro.
9. In ogni caso, il collocamento a riposo disposto con un'anzianità uguale o superiore al requisito di servizio e/o contributivo utile per il conseguimento della pensione anticipata è da considerarsi sempre come cessazione per limiti di servizio.
10. L'Amministrazione, come indicato nella circolare n. 10 del 20/10/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, al momento in cui conferisce l'incarico a favore di personale di qualifica dirigenziale che sia prossimo alla maturazione del requisito, deve evidenziare l'intenzione di conservare la facoltà di avvalersi della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al momento del raggiungimento dei 40 anni di contributi; in mancanza di tale specificazione, nel rispetto dei principi della buona fede e correttezza, dovrà astenersi dall'esercitare la facoltà di risoluzione.

11. Ogni norma regolamentare eventualmente in vigore - contrastante con la presente - è da ritenersi espressamente abrogata.

Art. 5 - Norme di salvaguardia

1. Sono fatte salve tutte le altre ipotesi di trattenimento in servizio e collocamento a riposo stabilite da specifiche disposizioni contrattuali e di legge per i lavoratori dipendenti.



# Catalogo dei profili professionali del Comune di Bovezzo in attuazione del CCNL del 16/11/2022

## **1. Area professionale “Operatori esperti” – profilo professionale “Operatore amministrativo esperto”.**

### **Requisiti di base per l’accesso**

Assolvimento dell’obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

### **Mansioni**

Gli operatori amministrativi esperti sono inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, svolgendo fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Gli operatori amministrativi esperti hanno conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo o attività di natura amministrativa/contabile di supporto, nonché capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale e di relazioni dirette con l’utenza.

Gli operatori amministrativi esperti svolgono funzioni di segreteria nell’ambito dell’ufficio o servizio o settore di appartenenza e attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell’obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo tra le attività svolte dagli operatori amministrativi esperti vi sono la copiatura di testi, la realizzazione di prospetti e tabelle con l’ausilio di strumentazioni informatiche, la creazione e l’aggiornamento di archivi/programmi per la gestione di servizi dell’Ente, il rilascio di documenti e comunicazioni, la notifica di atti e la ricezione/smistamento delle telefonate del servizio di appartenenza/dell’Ente.

Gli operatori amministrativi esperti hanno la responsabilità di conseguire risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

## **2. Area professionale “Operatori esperti” – profilo professionale “Operatore tecnico manutentivo esperto”.**

### **Requisiti di base per l’accesso**

Assolvimento dell’obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

### **Mansioni**

Gli operatori tecnico manutentivi esperti sono inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, svolgendo fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate.

Agli operatori tecnico manutentivi esperti sono richieste discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistica o dal possesso di specifiche abilitazioni o patenti e da un discreto grado di esperienza diretta. Inoltre, agli operatori tecnico manutentivi esperti è richiesta la capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale e relazioni dirette con l'utenza.

Gli operatori tecnico manutentivi esperti svolgono mansioni che hanno contenuto operativo, con responsabilità circa il conseguimento di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi. Le attività svolte dagli operatori tecnico manutentivi esperti sono caratterizzate da discreta complessità dei problemi da affrontare e da discreta ampiezza delle soluzioni possibili. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo tra le attività svolte dagli operatori tecnico manutentivi esperti vi sono l'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, l'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

### **3. Area professionale “Istruttori” – profilo professionale “Istruttore amministrativo”.**

#### **Requisiti di base per l'accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

#### **Mansioni**

Gli istruttori amministrativi sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi dell'Ente. Gli istruttori amministrativi svolgono attività istruttoria relativa a fasi di processo e/o processi amministrativi-contabili, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e da una significativa ampiezza delle possibili soluzioni. Gli istruttori amministrativi sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Agli istruttori amministrativi sono richieste conoscenze teoriche esaurienti in ambito amministrativo/contabile, nonché capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.

Inoltre, agli istruttori amministrativi è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di media complessità e anche di natura negoziale, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza, anche complesse.

Gli istruttori amministrativi rispondono dei risultati nel proprio contesto di lavoro, hanno la responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell'ufficio di appartenenza.

#### **4. Area professionale “Istruttori” – profilo professionale “Assistente di Biblioteca”.**

##### **Requisiti di base per l’accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

##### **Mansioni**

Gli assistenti di biblioteca sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi e nei sistemi di erogazione dei servizi dell’Ente. Essi svolgono attività istruttoria relativa a fasi di processo e/o processi amministrativi nel campo della gestione del sistema bibliotecario. Provvedono all’espletamento di attività inerenti l’ambito culturale e bibliotecario, con funzioni quali a titolo meramente esemplificativo la gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura e la gestione di attività didattiche nel rispetto di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e da una significativa ampiezza delle possibili soluzioni. Gli assistenti di biblioteca sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Gli assistenti di biblioteca possiedono esaurienti conoscenze mono-specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, nonché capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.

Inoltre, agli assistenti di biblioteca è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di media complessità e anche di natura negoziale, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto e relazioni dirette con l’utenza, anche complesse.

Gli assistenti di biblioteca rispondono dei risultati nel proprio contesto di lavoro, hanno la responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell’ufficio di appartenenza.

#### **5. Area professionale “Istruttori” – profilo professionale “Istruttore tecnico”.**

##### **Requisiti di base per l’accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di natura tecnica.

##### **Mansioni**

Gli istruttori tecnici sono strutturalmente inseriti nei processi di natura tecnica e nei sistemi di erogazione dei servizi dell’Ente. Gli istruttori tecnici svolgono attività istruttoria relativa a fasi di processo e/o processi di natura tecnica, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e da una significativa ampiezza delle possibili soluzioni. Gli istruttori tecnici sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Gli istruttori tecnici propongono e sovrintendono ad interventi di

natura manutentiva, collaborano alla progettazione di opere o le progettano direttamente, possono essere incaricati della direzione lavori, svolgono attività di controllo, nell'ambito della quale effettuano sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Agli istruttori tecnici sono richieste conoscenze teoriche esaurienti in ambito amministrativo e tecnico, nonché capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.

Inoltre, agli istruttori tecnici è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di media complessità e anche di natura negoziale, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza, anche complesse.

Gli istruttori tecnici rispondono dei risultati nel proprio contesto di lavoro, hanno la responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell'ufficio di appartenenza.

## **6. Area professionale “Istruttori” – profilo professionale “Agente di polizia locale”.**

### **Requisiti di base per l'accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

### **Mansioni**

Agli agenti di polizia locale sono richieste conoscenze teoriche esaurienti in ambito amministrativo e in materia di sicurezza pubblica, di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, nonché capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità.

Gli agenti di polizia svolgono attività di vigilanza in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, nonché tutto ciò che afferisce alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto di leggi e regolamenti.

Agli agenti di polizia locale è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di media complessità e anche di natura negoziale, relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza, anche complesse.

Gli agenti di polizia rispondono dei risultati nel proprio contesto di lavoro, hanno la responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi dell'ufficio di appartenenza.

## **7. Area professionale “Funzionari” – profilo professionale “Funzionario amministrativo”.**

### **Requisiti di base per l'accesso**

Laurea triennale o magistrale/specialistica.

### **Mansioni**

I funzionari amministrativi sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi dell'Ente e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; assicurano, altresì, la qualità dei servizi e dei risultati, la

circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Ai funzionari amministrativi sono richieste conoscenze altamente specialistiche in ambito amministrativo e nei settori di propria competenza, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; inoltre, i funzionari amministrativi devono possedere competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

I funzionari amministrativi svolgono attività di contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi. Tali attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Inoltre, i funzionari amministrativi possono essere chiamati a coordinare l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori.

Ai funzionari amministrativi è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di natura negoziale e complessa che possono coinvolgere anche altri settori dell'Ente, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza complesse, di natura diretta e negoziale.

## **8. Area professionale “Funzionari” – profilo professionale “Comandante di Polizia locale”.**

### **Requisiti di base per l'accesso**

Laurea triennale o magistrale/specialistica.

### **Mansioni**

I comandanti di polizia locale sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi dell'Ente e nei sistemi di erogazione dei servizi in relazione ai propri ambiti di intervento, quali viabilità e sicurezza stradale, sicurezza dei cittadini, tutela dell'ambiente e del territorio nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria, che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Assicurano, altresì, la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Ai comandanti di polizia locale sono richieste conoscenze altamente specialistiche in ambito amministrativo e nei settori di propria competenza, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico,

implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; inoltre, i comandanti di polizia locale devono possedere competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

I comandanti di polizia locale svolgono attività di contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, quali ad esempio predisposizione e redazione di atti, documenti e verbali, comportanti anche significativi gradi di complessità, riferibili ad attività volte a prevenire, controllare, reprimere atti contrari a norme di legge e regolamentari con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi nel proprio ambito di competenza. Tali attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Inoltre, i comandanti di polizia locale possono essere chiamati a coordinare l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori.

Ai comandanti di polizia locale è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di natura negoziale e complessa che possono coinvolgere anche altri settori dell'Ente, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza complesse, di natura diretta e negoziale.

## **9. Area professionale “Funzionari” – profilo professionale “Funzionario contabile”.**

### **Requisiti di base per l'accesso**

Laurea triennale o magistrale/specialistica.

### **Mansioni**

I funzionari contabili sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi dell'Ente e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; assicurano, altresì, la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Ai funzionari contabili sono richieste conoscenze altamente specialistiche in ambito contabile e finanziario, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; inoltre, i funzionari contabili devono possedere competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

I funzionari contabili svolgono attività di analisi ed elaborazione di dati contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria dell'Ente, nonché attività di contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi. Tali attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Inoltre, i funzionari contabili

possono essere chiamati a coordinare l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori.

Ai funzionari contabili è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di natura negoziale e complessa che possono coinvolgere anche altri settori dell'Ente, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza complesse, di natura diretta e negoziale.

## **10. Area professionale “Funzionari” – profilo professionale “Funzionario tecnico”.**

### **Requisiti di base per l'accesso**

Laurea triennale o magistrale/specialistica in ambito tecnico.

### **Mansioni**

I funzionari tecnici sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi dell'Ente e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; assicurano, altresì, la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Ai funzionari tecnici sono richieste conoscenze altamente specialistiche in ambito tecnico, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; inoltre, i funzionari tecnici devono possedere competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Ai funzionari tecnici può essere richiesta una specifica abilitazione.

I funzionari tecnici svolgono attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine di predisporre progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture, nonché attività di contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi. Tali attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni. Inoltre, i funzionari tecnici possono essere chiamati a coordinare l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori.

Ai funzionari tecnici è richiesta la capacità di gestire relazioni interne di natura negoziale e complessa che possono coinvolgere anche altri settori dell'Ente, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto e relazioni dirette con l'utenza complesse, di natura diretta e negoziale.

**APPENDICE – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA TRANSITORIA  
DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI  
TRA AREE  
(progressioni verticali straordinarie)**

**(ART. 52, CO. 1-BIS, D.LGS. N. 165/2001 E  
ART. 13, CO- 6-8, CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022)**

***1. Oggetto e ambito di applicazione***

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 13, cc. 6-8, CCNL 16 novembre 2022, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate dai dipendenti effettivamente utilizzate dall'Amministrazione comunale, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale introdotto con il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, disciplina le procedure comparative per la progressione tra le Aree riservate al personale di ruolo, anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.

2. Il numero dei posti per le procedure comparative in oggetto, comunque non superiore al 50% dei posti complessivi per ciascuna Area, è individuato dalla Giunta comunale nella sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dedicata al piano triennale dei fabbisogni e nelle sue successive modifiche.

3. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi di procedura comparativa di cui al successivo art. 6.

4. Prima della adozione del presente regolamento è stata resa la informazione preventiva, in applicazione degli articoli 4 e 5 del CCNL 16.11.2022.

5. Le procedure comparative disciplinate dal presente regolamento possono essere attivate entro il 31 dicembre 2025.

6. Gli oneri sono di norma finanziati nel tetto dello 0,55% del monte salari 2018. Possono essere finanziati anche con risorse aggiuntive tratte dalle capacità assunzionali e, in tale ambito, occorre riservare alle assunzioni dall'esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili.

***2. Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa***

1. I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione tra Aree, dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di procedura comparativa.

2. Possono partecipare alle procedure comparative i dipendenti a tempo che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) assunti a tempo indeterminato e in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;

- b) essere inquadrati nell'Area (o categoria previgente) immediatamente inferiore a quella oggetto di procedura comparativa per un periodo di almeno cinque anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda (tenendosi conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti) :
- per l'Area degli operatori esperti (ex cat. B): inquadramento nell'Area degli operatori (ex cat. giuridica A);
  - per l'Area degli istruttori (ex cat. C): inquadramento nell'Area degli operatori esperti (ex cat. B);
  - per l'Area dei Funzionari e dell'EQ (ex cat. D): inquadramento nell'Area degli istruttori (ex cat. C);
- c) essere in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo per il quale è indetta la procedura comparativa oppure, in assenza del titolo di studio, in possesso del numero minimo di anni di esperienza nell'Area (o previgente categoria) immediatamente inferiore, secondo quanto previsto dalla Tabella C allegata al CCNL 16 novembre 2022 che di seguito si riporta.

- per la progressione dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti:

- a) assolvimento dell'obbligo scolastico;
- b) almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile.

- per la progressione dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori:

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- b) almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

**oppure**

- c) assolvimento dell'obbligo scolastico;
- d) almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione e opportunamente valutabile.

- per la progressione dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione:

- a) laurea (triennale o magistrale);

- b) almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; **oppure**
  - c) diploma di scuola secondaria di secondo grado:
  - d) almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione e opportunamente valutabile.
- 
- d) avere ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
  - e) non essere destinatari di provvedimenti disciplinari nel triennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

### ***3. Profili procedurali***

1. Una volta programmata, la selezione è preceduta da apposito Avviso pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio per almeno 7 giorni e diffuso a cura del settore personale. La pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
2. L'Avviso di cui al co.1 contiene l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
3. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura, da riportare in elenco riepilogativo conformemente allo schema allegato all'Avviso.
4. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
5. L'Avviso di cui al co.1 può essere motivatamente revocato quando l'interesse pubblico lo richieda. 6. L'Amministrazione può inoltre riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare e/o prorogare i termini dell'avviso di selezione.

### ***4. Procedura comparativa. Valutazione delle candidature***

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da apposita Commissione che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i criteri/parametri "*esperienza maturata nell'Area di provenienza*", "*titolo di studio posseduto*" e "*competenze professionali possedute*" indicati all'Allegato A.

### ***5. Commissione esaminatrice***

1. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione esaminatrice formata da tre componenti, nominata dal Responsabile del settore personale, in conformità a quanto previsto dalla vigente disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle norme sul reclutamento del personale.
2. La Commissione è composta dal Responsabile del Settore Personale, che la presiede, dal Responsabile del Settore riferita al posto da coprire, e da un terzo soggetto componente, anche, eventualmente, esterno all'Ente.
3. È prevista la presenza di un segretario verbalizzante.

#### **6. *Graduatoria***

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui all'Allegato A).
2. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nell'Area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.
3. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura comparativa di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, con esclusione dell'eventuale rinuncia del vincitore.

#### **7. *Disposizioni finali***

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina, anche regolamentare, in materia di procedimento amministrativo e procedure concorsuali vigenti, queste ultime in quanto compatibili.

#### **8. *Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta comunale che lo approva.

### **ALLEGATO A – CRITERI DI VALUTAZIONE PROGRESSIONI VERTICALI STRAORDINARIE**

#### ***A) Passaggio dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti***

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

| CRITERIO | SUB-CRITERI |
|----------|-------------|
|          |             |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1) Esperienza maturata, anche a tempo determinato</b><br/>Max 60 punti</p>                                    | <p><i>a) Max 30 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio)<br/>dal 60 al 70,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 8 punti<br/>dal 71 al 80,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 15 punti<br/>dal 81 al 90,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 22 punti<br/>dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 30 punti</p> <p><i>b) Max 30 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 3 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato con arrotondamento in difetto fino a 6 mesi e in eccesso oltre il sesto mese (dal 181°giorno)</p> |
| <p><b>2) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area</b><br/>Max 20 punti</p> | <p>Diploma di scuola secondaria di primo grado: 5 punti<br/>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale): 10 punti</p> <p>Diploma di Laurea triennale 15 punti</p> <p>Diploma di Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 20 punti</p>  |
| <p><b>3) Competenze professionali acquisite</b><br/>Max 20 punti</p>  | <p><i>Max 20 punti</i> → Percorsi formativi: punteggio assegnato per la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione, con rilascio di relativo attestato di partecipazione, purché pertinenti con il profilo professionale da ricoprire. Assegnazione del punteggio in considerazione del n. di corsi frequentati, durata di ciascun corso e grado di qualificazione del corso rispetto al profilo professionale da ricoprire.</p>   |

***B) Passaggio dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori***

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

| CRITERIO | SUB-CRITERI |
|----------|-------------|
|----------|-------------|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1-Performance ed Esperienza maturata, anche a tempo determinato</b><br/>Max 60 punti</p>                     | <p>a) <i>Max 30 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio)<br/>dal 60 al 70,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 8 punti<br/>dal 71 al 80,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 15 punti<br/>dal 81 al 90,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 22 punti<br/>dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 30 punti</p> <p>b) <i>Max 30 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 3 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato con arrotondamento in difetto fino a 6 mesi e in eccesso oltre il sesto mese (dal 181°giorno).</p> |
| <p><b>2-Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area</b><br/>Max 20 punti</p> | <p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado: 5 punti</p> <p>Diploma di Laurea Triennale: 10 punti</p> <p>Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale: 15 punti</p> <p>Master Universitario (max 1) – punteggio da sommare ai precedenti: 5 punti</p>  |
| <p><b>3- Competenze professionali acquisite</b><br/>Max 20 punti</p>   | <p>a) <i>Max 10 punti</i> → Percorsi formativi: punteggio assegnato per la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione, con rilascio di relativo attestato di partecipazione, purché pertinenti con il profilo professionale da ricoprire. Assegnazione del punteggio in considerazione del n. di corsi frequentati, durata di ciascun corso e grado di qualificazione del corso rispetto al profilo professionale da ricoprire.</p> <p>b) <i>Max 10 punti</i> → Incarichi di specifica responsabilità o assimilati, in considerazione della complessità dell'incarico, tenendo conto delle fasce di graduazione previste dall'Ente, nonché della durata dell'incarico.</p>  |

***C) Passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dell'Elevata Qualificazione***

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

| CRITERIO   | SUB-CRITERI   |
|--|---|
| <p><b>1) Esperienza maturata, anche a tempo determinato</b><br/>Max 60 punti</p>   | <p><i>a) Max 30 punti</i> → Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio)<br/>dal 60 al 70,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 8 punti<br/>dal 71 al 80,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 15 punti<br/>dal 81 al 90,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 22 punti<br/>dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 30 punti</p> <p><i>b) Max 30 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 3 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato con arrotondamento in difetto fino a 6 mesi e in eccesso oltre il sesto mese (dal 181°giorno).</p> |
| <p><b>2) Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area</b><br/><br/>Max 20 punti</p> | <p>Diploma di Laurea Triennale: 5 punti</p> <p>Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale: 10 punti</p> <p>Master Universitario - punteggio da sommare ai precedenti: 5 punti cadauno (max 2 )</p>  |
| <p><b>3) Competenze professionali acquisite</b><br/><br/>Max 20 punti</p>  | <p><i>a) Max 5 punti</i> → Percorsi formativi: punteggio assegnato per la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione, con rilascio di relativo attestato di partecipazione, purché pertinenti con il profilo professionale da ricoprire. Assegnazione del punteggio in considerazione del n. di corsi frequentati, durata di ciascun corso e grado di qualificazione del corso rispetto al profilo professionale da ricoprire.</p> <p><i>b) Max 15 punti</i> → Incarico di specifica responsabilità o assimilato, in</p>  |

considerazione della complessità dell'incarico, tenendo conto delle fasce di graduazione previste dall'Ente, nonché della durata dell'incarico. Incarico di PO/EQ/Attribuzione mansioni superiori, anche presso altra Pubblica Amministrazione, tenendo conto della complessità e della durata dell'incarico/mansioni superiori.

## INDICE

### Capo I - PRINCIPI GENERALI

|   |      |   |
|---|------|---|
| Art. 1 - Oggetto e principi generali  | pag. | 2 |
| Art. 1-bis - Prescrizioni relative al risparmio ed efficienza energetica in ufficio | pag. | 2 |
| Art. 2 - Criteri di organizzazione  | "    | 2 |
| Art. 3 - Responsabili dei servizi e responsabili gestionali                         | "    | 3 |
| Art. 4 - Provvedimenti dei Responsabili   | "    | 3 |

### Capo II - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEL SEGRETARIO COMUNALE

|   |      |   |
|---|------|---|
| Art. 5 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria                     | pag. | 5 |
| Art. 6 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture                       | "    | 5 |
| Art. 7 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale | "    | 5 |
| Art. 8 - Competenze dei responsabili dei servizi in materie diverse                                     | "    | 6 |
| Art. 9 - Il Segretario Comunale   | "    | 6 |
| Art.10 - Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa                 | "    | 7 |
| Art.11 - Convenzione per il servizio di direzione generale  | "    | 7 |
| Art. 11 bis – Vicesegretario Comunale   | "    | 7 |

### Capo III - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

|  |      |   |
|--|------|---|
| Art.12 - Articolazione dell'organizzazione       | pag. | 8 |
| Art.13 - Conferenza dei responsabili dei servizi | "    | 9 |
| Art.14 - Organizzazione del servizio finanziario | "    | 9 |

|  |   |    |
|--|---|----|
| Art.15 - Nucleo di valutazione                             | " | 10 |
| Art.16 - Comunicazione tra gli uffici                      | " | 11 |
| Art.17 - Conflitti di competenza                           | " | 11 |
| Art.18 - Incarichi speciali                                | " | 12 |
| Art.19 - Corsi di aggiornamento e formazione professionale | " | 12 |

#### Capo IV - **RISORSE UMANE**

|   |      |    |
|---|------|----|
| Art.20 - Dotazione organica                         | pag. | 14 |
| Art.21 - Programmazione del personale               | "    | 14 |
| Art.22 - Valutazione e incentivazione del personale | "    | 14 |
| Art.23 - Mobilità interna                           | "    | 15 |
| Art.24 - Mobilità verso altri Enti                  | "    | 15 |
| Art.25 - Mobilità da altri Enti                     | "    | 15 |
| Art.26 - Relazioni con le organizzazioni sindacali  | "    | 16 |
| Art.27 - Pari opportunità                           | "    | 16 |

#### Capo V – **INCARICHI PROFESSIONALI**

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art.28 - Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza professionali | pag. | 16 |
| Art.29 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali    | "    | 18 |
| Art.30 - Pubblicità degli incarichi                                    | "    | 21 |

#### Capo VI - **ACCESSO ALL'IMPIEGO**

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art.31 – Principi e criteri generali                     | pag. | 21 |
| Art.32 – Modalità di accesso                             | "    | 22 |
| Art.33 – Preselezioni                                    | "    | 23 |
| Art.34 – Il bando di concorso                            | "    | 24 |
| Art.35 – Domanda di partecipazione                       | "    | 26 |
| Art.36 – Comunicazioni ai candidati                      | "    | 27 |
| Art.37 – Ammissione alla selezione                       | "    | 28 |
| Art.38 – Composizione della commissione esaminatrice     | "    | 29 |
| Art.39 – I lavori della commissione esaminatrice         | "    | 30 |
| Art.40 – Compenso alla commissione esaminatrice          | "    | 31 |
| Art.41 – Tipologie dei titoli                            | "    | 32 |
| Art.42 – Punteggio da attribuire ai titoli               | "    | 33 |
| Art.43 – Criteri generali di svolgimento della selezione | "    | 33 |
| Art.44 – Punteggio delle prove                           | "    | 35 |
| Art.45 – Prova scritta                                   | "    | 36 |
| Art.46 – Prove pratiche o attitudinali                   | "    | 37 |
| Art.47 – Prove orali                                     | "    | 38 |

|  |   |       |
|--|---|-------|
| Art.48 – Votazione conclusiva e graduatoria  | " | 39    |
| Art.49 – Approvazione atti commissione esaminatrice  | " | 39    |
| Art.50 – Selezione unica   | " | 40    |
| Art.51 – Utilizzo graduatorie altri enti   | " | 40    |
| Art.52 – Assunzioni mediante avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, 56                   | " | 40    |
| Art.53 – Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni               | " | 40    |
| Art.54 – Assunzioni di personale a tempo determinato   | " | 41    |
| Art.55 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali  | " | 41    |
| Art.56 – Trasparenza e protezione dati personali   | " | 42    |
| Art.57 – Norma finale e di rinvio  | " | 42    |
| Art. 58 – Entrata in vigore  | " | 42    |
| Appendice – Regolamento sulla progressione verticale   | " | 43-47 |
| Appendice – Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale                                    |   | 48-53 |
| Appendice – Disciplina per la liquidazione delle missioni al personale dipendente  |   | 54    |
| Appendice – Disciplina del procedimento di accertamento di eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d. lgs. 39/2013 |   | 55-57 |
| Appendice – Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente   |   | 58-65 |
| Appendice – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro   |   | 66-71 |
| Appendice – Catalogo dei profili professionali del Comune di Bovezzo in attuazione del CCNL del 16/11/2022   |   | 72-78 |
| Appendice – Regolamento per la disciplina transitoria delle procedure Comparative per le progressioni verticali tra aree                                   |   | 79-86 |

Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 24/03/1999  
IL SINDACO  
Giusti Ing. Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Zanetti Emilio

---

PUBBLICATO all'Albo Pretorio del Comune dal 26/03/1999, per quindici giorni consecutivi

Bovezzo, li 26/03/1999

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

---

La predetta deliberazione è divenuta esecutiva a' sensi di Legge.

Bovezzo, li 07/04/1999

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

---

Il presente Regolamento, nella sua stesura definitiva, viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Bovezzo dal 15/04/1999, per quindici giorni consecutivi, ai sensi del 4° comma art. 88 del vigente Statuto Comunale.

Bovezzo, li 15/04/1999

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

---

ENTRATO IN VIGORE IN DATA 03/05/1999

Bovezzo, li 03/05/1999

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

- 
- ***Rettificato con deliberazioni: Giunta Comunale n. 39 del 01/04/1999, n. 92 del 09/06/1999, n. 153 del 11/11/1999, n. 41 del 12/03/2001, n. 80 del 20/06/2001, n. 128 del 21/11/2001 - 130 del 22/12/2004***
  - ***Integrato con deliberazione Giunta Comunale n. 70 del 15/06/2000 (approvazione appendice) –***
  - ***Modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 22 del 13/02/2008***
  - ***Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 16/06/2010***
  - ***Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 22/12/2010 (approvazione appendice)***
  - ***Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 8/06/2011 (approvazione appendice)***
  - ***Approvazione ulteriore appendice- delibera di G.C. n. 176 (...accertamento eventuali cause di inconfiribilità ed incompatibilità incarichi...) e G.C. n. 177/2016 (regolamento incompatibilità, cumulo impieghi ed incarichi al personale)***
  - ***approvazione appendice con deliberazione G.C.. n. 80 del 9/05/2018***

- *Modificato con Delibera di giunta comunale n. 178 del 24/11/2021 aggiunto l'Art. 11 –bis “vicesegretario comunale”;*
- *Modificato con Delibera di giunta comunale n. 28 del 28/3/2022, aggiunto art. 62-bis – “Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all’assunzione nei ruoli degli enti locali”;*
- *Modificato con Delibera di giunta comunale n. 135 del 12/10/2022 aggiunto l'Art. 1 –bis “Prescrizioni relative al risparmio ed efficienza energetica in ufficio”;*
- *Approvazione con Delibera di giunta comunale n. 37 del 15/3/2023 del Catalogo dei profili professionali del Comune di Bovezzo in attuazione del CCNL del 16/11/2022, da allegarsi al Regolamento;*
- *Modificato con Delibera di Giunta comunale n. 156 del 18/10/2023 aggiunta appendice contenente il Regolamento per la disciplina transitoria delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree (progressioni verticali straordinarie) e l’aggiornamento del Capo VI – Accesso all’impiego.*